



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2024

№ 26

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 31.03.2020 № 298 «Об утверждении административного регламента № АР-251-04-Т муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 31.03.2020 № 298 «Об утверждении административного регламента № АР-251-04-Т муниципальной услуги «Подготовка и выдача акта освидетельствования, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, на территории города Ростова-на-Дону» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента № АР-251-04-Т муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

1. Утвердить административный регламент № АР-251-04-Т муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к постановлению.».

1.3. В приложении:

1.3.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент № АР-251-04-Т муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

1.3.2. В разделе 1:

1.3.2.1. Подраздел 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур администрациями районов города Ростова-на-Дону, муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» при осуществлении полномочий по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Целью получения муниципальной услуги является получение акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.».

1.3.2.2. Дополнить подраздел 1.2 абзацами следующего содержания:

«СЭДД «Дело» – система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

Социальный фонд России - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФНС России – Федеральная налоговая служба.».

1.3.2.3. Абзац третий подраздела 1.3 изложить в следующей редакции:

«От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.».

1.3.2.4. В абзаце третьем пункта 1.4.1 слова «ОА» заменить словами «администрации района».

1.3.2.5. В пункте 1.4.1.1:

1.3.2.5.1. В абзаце первом слова «ОА» заменить словами «администрации района».

1.3.2.5.2. В абзаце втором слова «ОА» заменить словами «администрации района».

1.3.2.5.3. В абзаце третьем слова «ОА» заменить словами «администрации района».

1.3.2.6. В абзаце третьем пункта 1.4.2 слова «Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг» исключить.

1.3.2.7. В подразделе 1.5:

1.3.2.7.1. В абзаце первом после слов «исполнение административного регламента» дополнить словом «муниципальной».

1.3.2.7.2. В абзаце втором после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.3.2.7.3. В абзаце третьем:

1.3.2.7.3.1. После слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.3.2.7.3.2. Слова «главный архитектор города –» исключить.

1.3.3. В разделе 2:

1.3.3.1. Абзац второй подраздела 2.1 изложить в следующей редакции:

«Наименование муниципальной услуги СТ-251-04-Т-3.2 «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).».

1.3.3.2. В абзаце седьмом подраздела 2.3 слова «(мотивированный отказ)» исключить.

1.3.3.3. В подразделе 2.4:

1.3.3.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.3.3.3.2. В абзаце четвертом:

1.3.3.3.3. После слов «Срок предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.3.3.3.4. После слов «необходимых для предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.3.3.4. В подразделе 2.6:

1.3.3.4.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Нотариально удостоверенные доверенности; нотариально засвидетельствованные копии документов и выписки из них; документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода; доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ; копии документов и выписки из них, засвидетельствованные органом (организацией), выдавшим документ, проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы.».

1.3.3.4.2. Абзац третий признать утратившим силу.

1.3.3.4.3. В абзаце седьмом слова «в пунктах 2.17.1-2.17.10 раздела 2» заменить словами «в пунктах 2.17.1-2.17.3, 2.17.6-2.17.11 раздела 2».

1.3.3.5. Пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экз., оригинал).».

1.3.3.6. Абзац второй пункта 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность,

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.».

1.3.3.7. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия):

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, представляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента.».

1.3.3.8. Дополнить пунктами 2.6.4, 2.6.5 следующего содержания:

«2.6.4. Правоустанавливающие документы на здание, если право на такое здание не зарегистрировано в ЕГРН (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия):

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (удостоверенный нотариусом);

договор пожизненного содержания с иждивением (удостоверенный нотариусом);

решение суда о признании права на объект;

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

2.6.5. В случае реконструкции объекта жилищного строительства дополнительно при наличии заявителем может быть предоставлен технический план на объект ИЖС (1 экз., копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в нотариальном порядке копия).».

1.3.3.9. В подразделе 2.7:

1.3.3.9.1. В абзаце первом после слов «получения заявителями,» дополнить словами «в том числе в электронной форме,».

1.3.3.9.2. Абзацы второй-восьмой признать утратившими силу.

1.3.3.10. Дополнить пунктами 2.7.1-2.7.5 следующего содержания:

«2.7.1. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая факт создания объекта ИЖС (орган регистрации прав).

2.7.2. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.7.3. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.7.4. Сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал (Социальный фонд России).

2.7.5. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.4 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, администрация района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.3.3.11. Абзац третий подраздела 2.8 признать утратившим силу.

1.3.3.12. Пункты 2.9.2.1-2.9.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2.1. Невыполнение работ по строительству объекта ИЖС (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) в полном объеме.

2.9.2.2. В результате проведения работ по реконструкции объекта ИЖС общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.».

1.3.3.13. Пункты 2.9.2.3, 2.9.2.4 признать утратившими силу.

1.3.3.14. В подразделе 2.10:

1.3.3.14.1. В абзаце втором после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами».

1.3.3.14.2. В абзаце пятом слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.3.3.14.3. В абзаце седьмом слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.3.3.14.4. Дополнить абзацем восьмым следующего содержания: «проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.».

1.3.3.15. В подразделе 2.12:

1.3.3.15.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, нотариальному свидетельствованию верности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.».

1.3.3.15.2. Дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги по проведению кадастровых работ в целях выдачи технического плана определяются договором, заключенным с кадастровым инженером.».

1.3.3.16. Пункт 2.16.5 изложить в следующей редакции:

«2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме заявитель не менее одного раза взаимодействует с сотрудником администрации района, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при проведении осмотра объекта ИЖС после проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС;

при обращении в администрацию района, МФЦ заявитель не более трех раз взаимодействует с сотрудником администрации района, МФЦ участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса, проведении осмотра объекта ИЖС после проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты,

указанным на Портале госуслуг, официальном портале Администрации города, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.».

1.3.3.17. Пункты 2.17.2-2.17.12 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. При предъявлении пакета документов при личном обращении в администрацию района копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом ОА, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации района почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному свидетельствованию либо свидетельствованию органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты администрации района либо посредством Портала госуслуг.

2.17.6. Требования к заявлению и пакету документов, направляемым в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная

физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.».

1.3.3.18. Дополнить пунктом 2.17.13 следующего содержания:

«2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в администрации района (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.».

1.3.4. В разделе 3:

1.3.4.1. В подразделе 3.1:

1.3.4.1.1. В абзаце третьем слово «регистрацию» заменить словом «регистрация».

1.3.4.1.2. Абзацы четвертый-пятый изложить в следующей редакции:

«формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

проведение осмотра объекта ИЖС после проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского (семейного) капитала и подготовка акта освидетельствования либо мотивированного отказа;».

1.3.4.1.3. В абзаце шестом слово «выдачу» заменить словом «выдача».

1.3.4.2. В абзаце втором пункта 3.2.1 слова «подразделе 2.6 раздела 2» заменить словами «пунктах 2.6.1-2.6.5 раздела 2».

1.3.4.3. В пункте 3.2.1.1:

1.3.4.3.1. В абзаце пятом слова «с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии» заменить словами «данном (сведением), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии».

1.3.4.3.2. В абзаце шестом слова «пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2» заменить словами «пунктах 2.6.1-2.6.5 раздела 2».

1.3.4.3.3. В абзаце девятом слова «заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку» заменить словами «заявление и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО».

1.3.4.4. В пункте 3.2.1.2:

1.3.4.4.1. В абзаце первом слова «ОА» заменить словами «администрацию района».

1.3.4.4.2. В абзаце пятом слова «с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии» заменить словами «данном (сведением), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии».

1.3.4.4.3. В абзаце шестом слова «пунктах 2.6.1-2.6.3 раздела 2» заменить словами «пунктах 2.6.1-2.6.5 раздела 2».

1.3.4.4.4. В абзаце восьмом слова «пакета документов.» заменить словами «пакета документов;».

1.3.4.4.5. Абзацы девятый-одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в СЭДД «Дело»;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.».

1.3.4.4.6. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом ОА, ответственным за прием документов.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.3.4.5. Пункты 3.2.1.3-3.2.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.1.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес администрации района.

При направлении заявления и пакета документов по почте в адрес администрации района регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД «Дело» специалистом КОП района в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОП района.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД «Дело» специалистом КОП района в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом КОП района.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом КОП района заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации района.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ОА в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в администрацию района регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в СЭДД «Дело» специалистом КОП района в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяется специалистом КОП района.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом КОП района заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в администрации района.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста ОА осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист ОА в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе

обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.».

1.3.4.6. В пункте 3.2.1.6:

1.3.4.6.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.3.4.6.2. В абзаце четвертом слово «содержащее» заменить словом «содержащего».

1.3.4.6.3. В абзаце двенадцатом слова «исполнения данной» заменить словом «выполнения».

1.3.4.7. Пункты 3.2.2-3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в администрации района документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1-2.7.4 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОА.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист ОА формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в орган регистрации прав с целью получения выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающей факт создания объекта ИЖС;

в Социальный фонд России с целью получения сведений об опекунах и о попечителях, а также сведений о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал;

в ФНС России с целью получения сведений о государственной регистрации рождения.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура – проведение осмотра объекта ИЖС после проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС с привлечением средств материнского (семейного) капитала и подготовка акта освидетельствования либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОА.

Специалист ОА:

проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает время осмотра объекта ИЖС и в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления документов оповещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости присутствия при осмотре, сообщает дату и время осмотра (в соответствии со способом, указанным в заявлении);

производит осмотр объекта ИЖС в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя;

при необходимости осуществляет обмеры и обследования свидетельствуемого объекта ИЖС.

В случае выявления по результатам осмотра объекта ИЖС оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2.1, 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОА обеспечивает подготовку и подписание мотивированного отказа в форме письма администрации района.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2.1, 2.9.2.2 раздела 2 административного регламента, специалистом ОА составляется акт освидетельствования по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 08.06.2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», в двух экземплярах.

Специалист ОА обеспечивает подписание результата муниципальной услуги главой администрации района, осуществляет его регистрацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации района.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации района, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист КОП района обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом получения результата муниципальной услуги, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения при подготовке акта освидетельствования либо мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является акт освидетельствования либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 9 рабочих дней со дня поступления заявления и пакета документов.».

1.3.4.8. В пункте 3.2.4:

1.3.4.8.1. В абзаце втором слова «ОА» заменить словами «КОП района».

1.3.4.8.2. В абзаце третьем слова «ОА, либо» исключить.

1.3.4.9. Пункты 3.2.4.1-3.2.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию района.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в администрацию района с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя

дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист КОП района знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале регистрации исходящей корреспонденции.».

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист КОП района направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.».

1.3.4.10. Дополнить пунктом 3.2.4.4 следующего содержания:

«3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист КОП района обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.».

1.3.4.11. В пункте 3.2.5:

1.3.4.11.1. В абзаце первом слова «заявителем (представителем заявителя)» заменить словами «в заявлении».

1.3.4.11.2. В абзаце четвертом слова «книге учета ОА» заменить словами «журнале регистрации исходящей корреспонденции».

1.3.4.11.3. В абзаце седьмом слова «исполнения данной» заменить словом «выполнения».

1.3.4.12. В абзаце десятом пункта 3.3.3 слова «сформированных запросов» заменить словами «сформированным запросам».

1.3.4.13. В пункте 3.3.6:

1.3.4.13.1. В абзаце четвертом слова «муниципальных услуг» заменить словами «муниципальной услуги».

1.3.4.13.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;».

1.3.5. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-251-04-Т изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре Дикуна А.В.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 19.01.2024 № 26

Главе администрации _____ района
города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

(Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____,

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

серия _____ номер _____ выдан _____,

дата выдачи _____,

в лице _____,

действующего на основании _____,

(документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя)

телефон (факс) заявителя (при наличии) _____

телефон представителя заявителя (при наличии) _____,

адрес регистрации заявителя _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты _____

Прошу Вас подготовить акт освидетельствования, подтверждающий
проведение _____ основных _____ работ

по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, по

адресу: г. Ростов-на-Дону, _____, площадью _____ кв. м.

Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства:

Прошу Вас оповестить о дате и времени осмотра объекта ИЖС (напротив
необходимого пункта поставить значок V):

☐ – по телефону;

☐ – по электронной почте;

☐ – через Портал госуслуг.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в _____ целях _____ предоставления _____ муниципальной услуги _____

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, (представителя заявителя) _____ (подпись)

«___» _____ 20___ года

Документы прилагаются <*>

<*> При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес администрации района почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко